

РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ
Педагогическим Советом
МАОУ «СОШ №61 им. С. В.
Капранова»
г. Чебоксары
(протокол от 25.02.2026г. №7)

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
МАОУ «СОШ №61 им. С. В.
Капранова» г. Чебоксары
от 25.02.2026г. № 28/У



ПОЛОЖЕНИЕ

О введении электронного журнала и электронного дневника обучающегося
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №61 имени Сергея Викторовича Капранова»
города Чебоксары Чувашской Республики
(МАОУ «СОШ №61 им. С. В. Капранова» г. Чебоксары)

Чебоксары, 2026

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающегося на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота, с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий и учета учебно- педагогической деятельности, в частности на основании
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31 июля 2025 года);
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 24.06.2025);
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 24.06.2025);
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Устава ОУ
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Сетевой город. Образование».
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МАОУ «СОШ № 61 им. С. В. Капранова» г. Чебоксары (далее – ОУ) в информационной системе «Сетевой город».
- 1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители.
- 1.8 Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник-журнал для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией к используемому программному продукту.
- 1.9 Электронный дневник-журнал является частью информационной среды гимназии.

2. Задачи, решаемые электронным дневником/электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация эталов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «Сетевой город. Образование».
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «Сетевой город. Образование».
- 2.11 Оператором системы является школа.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу;

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации.

3.8 Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование» проводится только после получения согласия его родителей.

3.9 К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование», относятся следующие данные:

– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося;

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося, сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках, об участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.10 Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

– предоставление обучающемуся и его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

– фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

– возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

– взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.11 Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала.

4.1 Администратор электронного журнала ОУ:

- обеспечивает право доступа в информационную систему различным категориям пользователей на уровне ОУ;

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, учебный план и др.;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, родителей, обучающихся в соответствии с графиком и по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2 Классный руководитель

- заполняет анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающихся через внутреннюю почту системы;
- вносит пропуски занятий обучающимися по уважительной причине;
- контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- информирует администратора системы о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3 Учитель-предметник:

- заполняет электронный дневник-журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, контролирует их посещаемость;
- выставляет итоговые оценки обучающимся по завершении учебного года.
- ведёт все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- на странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- своевременно назначает задание на дом в соответствии с инструкцией к используемому программному продукту;
- своевременно устраняет замечания по ведению электронного дневника-журнала, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.4 Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в электронном дневнике.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1 Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее последнего учебного дня.

6. Правила представления информации в разделе «Классный журнал».

6.1 Главный экран классного журнала. Этот экран системы соответствует «левой половине» обычного бумажного классного журнала. Здесь выводятся список учащихся, даты уроков, оценки и пропуски. Выставление оценок за устный ответ рекомендуется проводить в день проведения занятия, за письменные работы в течение недели. За одно занятие допускается выставление не более двух оценок.

6.2 Страница «Темы уроков и заданий». Эта страница является аналогом «правой половины» бумажного классного журнала. В ней отражены следующие поля:

– дата - дата занятия в расписании, она также соответствует столбцу в «левой половине» классного журнала, заполняется автоматически при формировании расписания по предмету;

– тема урока - выбирается из тематического планирования, используемого для данного предмета;

– домашнее задание - в данном поле записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой или допускается запись вида «Не задаю».

– Другие задания - поле предназначено для редактирования и удаления других типов заданий, кроме домашних. Также в данном поле записываются данные из тематического планирования из графы «Примечание», и проведенные замены, с указанием Фамилия И.О. учителя, проводившего замену.

– Тип задания - в данном поле выводится тип задания, зафиксированного в столбце «Другие задания».

7. Контроль и хранение.

7.1 Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.

7.3. При контроле уделяют внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования);
- объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

7.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7.6 Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях. Электронная версия классных журналов архивируется и хранится на общепринятых информационных носителях (CD/DVD) в 2-х экземплярах, которые хранятся в разных местах в течение 5 лет.

7.7 Сводная ведомость успеваемости из электронных журналов по окончании учебного года распечатывается на бумажные носители, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения, и хранится в архиве школы не менее 25 лет.

8. Отчетные периоды.

8.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.

8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании четверти, полугодия, а также в конце года.

9. Права и ответственность пользователей.

9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ.

9.2 Учителя несут ответственность за своевременное выставление оценок и домашнего задания в электронный журнал.

9.3 Классные руководители несут ответственность за актуальность, правильность информации об обучающихся.

9.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9.5 Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование, сохранение данных и их восстановление в актуальном состоянии.

10. Срок действия Положения.

10.1 Срок действия данного положения не ограничен.

10.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.